

Rijksuniversiteit Groningen
Vakgroep Bestuursrecht en Bestuurskunde

MASTER JURIDISCHE BESTUURSKUNDE

SCRIPTIEHANDLEIDING

ALGEMEEN

In deze handleiding vind je informatie over het scriptietraject. Indien er behoefte bestaat aan verduidelijking of advies, neem dan contact op met de scriptiecoördinator Juridische bestuurskunde (dr. B. Brink; tel.050-3635675, b.brink@rug.nl)

DOEL

De scriptie is het laatste onderdeel van de master Juridische bestuurskunde. In de masterscriptie Juridische bestuurskunde toont de student aan de academische vaardigheden zodanig te beheersen dat hij in staat is met behulp van tijdens de studie verworven kennis zelfstandig:

- een bestuurswetenschappelijke vraagstelling te formuleren;
- een onderzoek op te zetten dat methodologisch verantwoord is;
- de voor dit onderzoek relevante gegevens te verzamelen, rangschikken, analyseren, correleren en waarderen;
- relevante conclusies te trekken op basis van het verrichte onderzoek en zo mogelijk verdedigbare oplossingen te formuleren op een controleerbare wijze;
- het onderzoek, alsmede de gevonden conclusies en oplossingen op heldere en overzichtelijke wijze schriftelijk weer te geven.

STUDIELAST

De studielast voor de eindscriptie is 18 ECTS.

STAPPEN IN HET SCRIPTIETRAJECT

Stap 1. Scriptiecollege

Om te kunnen starten met het scriptietraject wordt het scriptiecollege van de master Juridische bestuurskunde gevolgd (n.b. dit is niet het vak *forum-scriptorium* van de faculteit). Dit college wordt tweemaal per jaar aangeboden en aangekondigd via de nestorsite Opleiding Juridische Bestuurskunde.

Stap 2. Vooronderzoek

Kies een onderwerp

Het onderwerp van de scriptie sluit aan bij de *specialisatie* van de master Juridische bestuurskunde. Het onderwerp bevat in ieder geval zowel *juridische* als *sociaalwetenschappelijke* aspecten en impliceert bij voorkeur *empirisch* onderzoek.

De student zal de scriptie tot op zekere hoogte zelf gestalte moeten geven. Eigen initiatief en persoonlijke voorkeur zijn daarbij van belang. De eerste stap waarin dit tot uiting komt is de keuze voor een onderwerp. Het is aan te raden om hier zo vroeg mogelijk over na te denken. Ten aanzien van vrijwel elke onderzoeksvraag is in het verleden al onderzoek verricht. Zorg dat je kennis neemt van dat onderzoek. Verzamel op het vraagstuk betrekking hebbende bestuurskundige literatuur.

Bepaal het doel

Naast de keuze voor het onderwerp is het van belang na te denken over het doel van het onderzoek. Mogelijke vormen zijn:

- explorerend: Gestreefd wordt naar de ontwikkeling van een begrippenkader waarmee een situatie in de bestuurlijke werkelijkheid verklaard kan worden.
- verklarend (toetsend): Gestreefd wordt naar houdbare uitspraken over causale samenhangen in een te specificeren deel van de bestuurlijke werkelijkheid, met behulp van een beschikbaar theoretisch model.
- evaluerend: Een organisatie, beslissing, gang van zaken of beleid(selement) wordt beoordeeld op grond van nader ontwikkelde criteria.

Bij het beantwoorden van de onderzoeksvraag wordt (bij voorkeur) gebruik gemaakt van empirisch onderzoek. Indien mogelijk en zinvol wordt het betoog afgerond met een gemotiveerd advies, waarin voorstellen zijn vervat voor verbetering van de problematische situatie, het gevoerde beleid of de regelgeving. Dit nadenken dient uit te monden in een voorlopige onderzoeksvraag. De onderzoeksvraag geeft richting aan het onderzoek.

Stap 3. Start onderzoek

Formuleer een onderzoeksvraag

De voorlopige onderzoeksvraag wordt via de mail aangeleverd bij de scriptiecoördinator Juridische bestuurskunde. Geef naast de onderzoeksvraag aan welke literatuur gebruikt is om tot deze vraag te komen en op welke wijze de gegevens verzameld zullen worden. Op basis van de onderzoeksvragen worden scriptiegroepen samengesteld.

Bijeenkomst scriptievoorstel

Twee maanden na het scriptiecollege vindt de tweede bijeenkomst plaats, waar wordt gesproken over de voorstellen. Daarnaast worden de scriptiegroepjes en de planning bekend gemaakt.

Scriptiegroep

Een scriptiegroep bestaat uit maximaal zes studenten en wordt door een scriptiebegeleider begeleid. De scriptiegroepen komen op vaste momenten bijeen. Studenten leveren voor aanvang van de bijeenkomst de gevraagde hoofdstukken aan. Daarnaast stellen zij een document op waarin zij kort de voortgang beschrijven en twee problemen waar zij feedback op willen.

Tijdens de bijeenkomsten presenteren de scriptiestudenten hun voortgang en geven zij, net als de docent, feedback op het werk van anderen. Er wordt een indeling gemaakt, waarbij elke student in ieder geval de stukken van twee studenten leest en becommentarieert.

Mochten er tussentijds vragen zijn, dan kan de student zich tot de begeleider wenden. Bij het eindgesprek wordt een tweede beoordelaar betrokken, die het gesprek leidt.

Elke groep krijgt een eigen nestorgroep binnen de nestororganisatie Juridische Bestuurskunde. Alle opdrachten worden via deze groep gedeeld met docent en medestudenten.

Bij aanvang van het onderzoeksproces stelt de begeleider een planning op. Hierin staan de contactmomenten en de momenten waarop de verschillende hoofdstukken van de scriptie worden ingeleverd. De globale planning voor de septemberinstroom is als volgt:

- Opstellen onderzoeksvoorstel (1)
 - bijeenkomst half januari
- Opstellen onderzoeksvoorstel (2)
 - bijeenkomst half februari
- Uitwerken theoretisch kader + gekozen methode datavergaring
 - Bijeenkomst begin april
- Beschrijving datavergaringsproces + presentatie (eerste) data
 - Bijeenkomst begin mei
- Analyse data
 - Bijeenkomst begin juni
- Opstellen conclusies
 - Bijeenkomst eind juni
- Eindversie
 - Eindgesprek uiterlijk half juli

In die uitzonderlijke gevallen dat de student door omstandigheden de deelopdrachten of de eindversie van de scriptie niet op de aangegeven data inlevert, vindt een evaluatie van de voortgang plaats. Hiertoe dient de student een schriftelijk verzoek in bij de begeleider en de scriptiecoördinator. De student kan maximaal twee maanden uitstel krijgen. Als dit niet haalbaar wordt geacht, wordt de student verzocht deel te nemen aan een scriptiegroep in het aansluitende semester. Als een student geen verzoek indient, wordt hij of zij direct in de scriptiegroep van het aansluitend semester geplaatst.

N.b. In het geval dat de student niet wil deelnemen aan een groep, dan kan dat slechts nadat de student een onderzoeksvoorstel heeft geschreven dat wordt beoordeeld op haalbaarheid en kwaliteit. Bij een positieve beoordeling wordt een individuele begeleider toegewezen.

Stap 4. Voorstel

Na de oriëntatiefase, stelt de student een onderzoeksopzet op. Hierin wordt tenminste genoemd:

- het doel van het onderzoek
- hoofdvraag
- deelvragen
- wijze waarop (evt. per deelvraag) gegevens verzameld worden

Uit het voorstel moet duidelijk worden dat de onderzoeksvraag in de gestelde tijd beantwoord kan worden. Scriptiegidsen bevatten hiertoe een stappenplan (bijvoorbeeld: overzicht van benodigde tijd voor het verwerken van relevante literatuur, het verzamelen van empirische gegevens, het schrijven van concepten en van een definitieve tekst, besprekingen met begeleider(s) en dergelijke).

Bij eigen empirisch onderzoek kan blijken dat respondenten of materiaal niet op de gewenste tijd beschikbaar zijn. Houd rekening met een antwoordtermijn bij een verzoek om medewerking.

De begeleiders beoordelen de onderzoeksopzet. Hierbij wordt bekeken of de opzet voldoet aan de eisen zoals gehanteerd bij het bachelorvak Methoden sociaalwetenschappelijk onderzoek. Tevens kan de student zich baseren

op de bij die vakken voorgeschreven methodologische literatuur of een andere in overleg met de scriptiebegeleiders te gebruiken handleiding voor het opzetten van bestuurswetenschappelijk onderzoek.

Na goedkeuring zet de student de definitieve onderzoeksopzet op Nestor.

Indien de student wenst af te wijken van de goedgekeurde onderzoeksopzet geeft hij dit zo spoedig mogelijk door aan de scriptiebegeleider(s).

SCRIPTIE: INHOUD, OMVANG EN OPMAAK

De scriptie wordt opgemaakt overeenkomstig de eisen zoals uitgewerkt in de voorgeschreven methodologieboeken en de deze handleiding.

Vertrouwelijkheid van informatie

Bij het opstellen van de rapportage en het geven van publiciteit aan de rapportage, moet je er rekening mee houden dat gegevens vaak verkregen zijn via derden, soms wellicht vertrouwelijk. Vraag respondenten of zij het verslag van gesprekken willen lezen. Zij hebben dan de gelegenheid hun visie te geven en onjuistheden aan te stippen. Als je van plan bent publiciteit te geven aan de scriptie, raadpleeg dan eerst de respondenten en de begeleider. Overigens is het verstandig over deze zaken in een vroeg stadium, nog voor het onderzoek, afspraken te maken met de respondenten.

Vormvereisten

De scriptie dient aan vorm- en taalvereisten te voldoen, die bij de beoordeling zeker een rol zullen spelen. In het bijzonder dien je daarbij te letten op:

- de indeling van de stof: inleidingen, definities, samenvattingen en conclusies moeten op de juiste plaatsen worden gebruikt; hoofd- en bijzaken dienen duidelijk te worden onderscheiden, en overbodige uitweidingen vermeden;
- aanwending van bronnen en literatuur moet ter zake zijn; vermijd uittreksels, parafrases en uitvoerige citaten tenzij de relevantie ervan evident is;
- bruikbaarheid van gehanteerd systeem van verwijzing; citaten moeten correct zijn en niet uit hun verband gerukt;
- grammaticale en spellingsregels. Vermijd te korte en te lange zinnen en woorden waarvan de betekenis voor een ingevoerde lezer niet onmiddellijk duidelijk is of wordt gemaakt;
- de wijze waarop de aanbevelingen aanwijsbaar zijn afgeleid uit de bevindingen tijdens het onderzoek. Beargumenteer de aanbevelingen zorgvuldig, uitgaande van de conclusies van het onderzoek.

Voorblad

Het voorblad van een scriptie dient in elk geval de volgende informatie te bevatten:

- Een titel, eventueel vergezeld van een zakelijke ondertitel. Uit de titels moet opgemaakt kunnen worden, waar het onderzoek betrekking op heeft.
- De naam van de auteur, studie, faculteit en universiteit.
- Datum en plaats van verschijnen.
- Het adres waar de scriptie verkrijgbaar of in te zien is.
- De namen van de scriptiebegeleiders.

Voorwoord

In het voorwoord worden mensen bedankt en eventueel kanttekeningen gemaakt, die nodig zijn om de status of bijzondere eigenschappen van de scriptie duidelijk te maken. De auteur gebruikt het verder eventueel voor essentiële persoonlijke boodschappen in verband met de scriptie.

Samenvatting

De scriptie moet een samenvatting bevatten. Deze bevat de hoofdlijnen van het onderzoek. Dat betekent, dat de probleemstelling, het antwoord daarop en de wijze waarop dat antwoord werd gevonden, worden beschreven.

Dus:

- Wat was mijn vraag?
- Hoe zocht ik naar het antwoord?
- Wat is het antwoord dat ik gevonden heb?
- Tot welke aanbevelingen leidt dit (eventueel voor nader onderzoek)?

Lijst van afkortingen

Afkortingen zijn uitsluitend toegestaan bij het weergeven van de naam van een instelling (UWV, WRR) of regeling (WCA, WVO) en indien zij

- de leesbaarheid van de tekst niet negatief beïnvloeden;
- in het wetenschappelijk, bestuurlijk of ambtelijk spraakgebruik als zodanig ingeburgerd zijn;
- bij het eerste voorkomen in de tekst voluit worden vermeld en vervolgens met de verder gebruikte afkorting;
- in een alfabetische lijst van afkortingen zijn opgenomen, waarnaar bij de eerste afkorting in de tekst verwezen wordt.

Inhoudsopgave

De inhoudsopgave bevat een volledig overzicht van tekstdelen tot op het niveau van subparagrafen. Elk tekstdeel is voorzien van een paginanummer.

Hoewel een zekere vrijheid bestaat ten aanzien van de indeling en nummering, dient deze in elk geval begrijpelijk, overzichtelijk en consequent te zijn. De volgende wijze van indelen verdient de voorkeur:

1. Inleiding	1
1.1. Aanleiding tot de keuze van het onderwerp	1
1.2. Probleemstelling	2
1.2.1. Ontwikkeling van de probleemstelling	2
1.2.2. Begrippen in de probleemstelling	4
1.2.3. Deelvragen	6
2. Theorie en methode	9
enzovoorts.	

Tekst

De tekst dient te worden getypt met boven- en ondermarges van minimaal 3 cm en met zijmarges van minimaal 2 cm. Marges worden ook gebruikt voor aantekeningen. Daar dient in elk geval genoeg ruimte voor te zijn. De regelafstand is 1. Regels wit kunnen worden gebruikt om belangrijke cesuren binnen een paragraaf aan te geven. Na een punt aan het eind van een zin volgt altijd een spatie van één letterafstand.

Taal

De scriptie dient in goed Nederlands geschreven te worden. Met "goed Nederlands" wordt bedoeld: juiste (= voorkeurs-)spelling (zie het "groene boekje", ofwel de Woordenlijst van de Nederlandse taal), goede zinsbouw, ontbreken van stijlfouten. Vermijd jargon. Wees extra zorgvuldig bij lange zinnen. Stem het taalgebruik af op de doelgroep, die je wilt adviseren.

Noten en literatuur

De scriptie dient zowel een notenapparaat als een afzonderlijke alfabetische literatuurlijst te bevatten. Noten mogen als voetnoten onderaan de bladzij, in een lijst achter elk hoofdstuk of in een lijst achterin de scriptie worden opgenomen. Verwijzingen naar bronnen kunnen ook in de tekst worden opgenomen en wel als volgt: (Tromp, 2003, p.6). Vermeld altijd het paginanummer. Een noot is geen zoekopdracht maar de aanduiding van een vindplaats. Plaats noten waarin uitweidingen zijn opgenomen achter het hoofdstuk en nummer ze door.¹

De literatuurlijst bevat alle gebruikte literatuur (boeken en artikelen) op alfabetische volgorde. Praktijkliteratuur (rapporten, nota's, notulen, verslagen, en dergelijke) kan desgewenst in een aparte lijst worden opgenomen.

Aan te bevelen is de volgende manier van vermelden van literatuur:

Knowitall, C.P., "The future explained", in *The Journal of Irreproducible Research*, 2006 (vol.13/2), p.1193-1212.

Hoogerwerf, A. en M. Herweijer (red.), *Overheidsbeleid*, 8e druk; Alphen a/d Rijn 2008.

Ministerie van Binnenlandse Zaken, *Kerngegevens Nederlandse Politie*, Den Haag 2003.

Ministerie van Binnenlandse Zaken, <http://www.minbzk.nl/organisatie/organogram?Trfldt=288#trfldt288>, geraadpleegd op (datum).

Cursief geschreven wordt dus de titel van het boek of de naam van het tijdschrift. Bij boeken wordt de plaats van uitgave vermeld en altijd het jaar van verschijnen. De voorletters van de eerste auteur wordt achter de naam geplaatst. Is de auteur niet genoemd, vermeld dan de naam van de organisatie die de publicatie heeft verzorgd. Bij vermelding van geraadpleegde websites dient altijd de datum van raadpleging te worden genoemd.

bijlagen

De scriptie dient eventueel voorzien te zijn van genummerde bijlagen. Als bijlage komen bijvoorbeeld in aanmerking:

- Vragenlijsten, protocollen, checklists;
- Tabellen, schema's en kaartjes die niet onmisbaar zijn in de tekst zelf, maar wel onmisbaar in een verantwoording van een onderzoek;
- Lijsten van geïnterviewden;
- Berekeningen die ten grondslag liggen aan gevolgtrekkingen uit het onderzoek;
- Relevante correspondentie (verzoeken om medewerking, aankondiging van interviews, bevestiging van afspraken);
- Beleidsdocumenten voor zover integraal geanalyseerd en onmisbaar in verband met controle op interpretatie.

¹ Denk hierbij aan een uitvoerig commentaar, een terzijde, de opvatting van een auteur die niet wordt overgenomen.

BEOORDELING

Alvorens tot een beoordeling over te gaan voert de eerste scriptiebegeleider een elektronische digitale controle op plagiaat uit.

De scriptie wordt beoordeeld door de scriptiebegeleider en een tweede beoordelaar. Het cijfer wordt in dit geval zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 15 werkdagen nadat de scriptiebegeleider(s) de eindversie, heeft goedgekeurd, toegekend door de twee beoordelaars na een gesprek met de student over de scriptie. Dit gesprek duurt 30 tot 45 minuten.

Het cijfer van de masterscriptie Juridische bestuurskunde wordt bepaald aan de hand van de volgende criteria:

Introductie en onderzoeksvraag

- Aanleiding
- Probleembeschrijving
- Onderwerp past binnen de studie
- Maatschappelijke en wetenschappelijke relevantie is toegelicht
- Duidelijke hoofdvraag. Gebruikte begrippen zijn toegelicht
- De deelvragen passen bij de hoofdvraag

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

Theorie

- De gebruikte theorie wordt duidelijk beschreven
- Het theoretisch kader past bij de onderzoeksvraag
- Zo nodig zijn de hypothesen afgeleid
- De concepten zijn uitgewerkt
- De causale relaties zijn toegelicht

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

Methode

- De methode van onderzoek past bij de onderzoeksvraag, de beschikbare data en tijd
- De methode is toegelicht
- Waar nodig, wordt de operationalisatie expliciet beschreven
- Het proces van datavergaring wordt inzichtelijk gemaakt (en is dus herhaalbaar)
- Keuzes worden expliciet gemaakt

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

Analyse

- De data worden beschreven
- Er vindt een systematische analyse van de data plaats
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen uitspraken die empirisch onderbouwd zijn en meningen of veronderstellingen

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

Conclusie

- Een samenvatting van de resultaten
- Er worden geen nieuwe resultaten gepresenteerd
- Inzichten uit het empirisch onderzoek worden teruggekoppeld naar de theoretische inzichten.
- Er wordt antwoord gegeven op de onderzoeksvraag
- In de discussie wordt toegelicht wat de beperkingen zijn van het onderzoek
- In de discussie wordt beschreven waar toekomstig onderzoek zich op kan richten
- Er worden, zo mogelijk, aanbevelingen voor de praktijk gegeven.

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

Structuur

- De opbouw van het stuk past bij het onderzoek (inleiding, theorie, methodologie, resultaten, analyse en conclusie).
- De hoofd- van bijzaken worden onderscheiden.

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

Vormvereisten

- Voldoet aan eisen van leesbaarheid en taal
- Argumentatie is logisch
- Abstracte begrippen zijn uitgewerkt
- Taalgebruik is passend
- Juiste wijze van gebruik van alinea's en paragrafen en de bijbehorende kopjes
- Goed gebruik van tabellen, figuren, bijlagen

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

Brongebruik

- Juiste verwijzingen
- Juiste wijze van parafaseren en citeren
- Complete literatuuropgave

(voldoende)

Mondelinge verdediging

- Adequate beantwoording van de vragen
- Onderscheiding van hoofd- en bijzaken
- Overtuigingskracht van de boodschap

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld)

Zelfstandigheid

- De student is zelfstandig te werk gegaan en heeft vertrouwd op het eigen kunnen. Hieronder valt ook het tijdsmanagement van de student.

(bovengemiddeld, gemiddeld, ondergemiddeld, onvoldoende)

De beoordelaars maken aan de hand van de beoordelingscriteria inzichtelijk hoe het cijfer tot stand is gekomen.

Minimale vereisten scriptie

Om de scriptie te mogen inleveren, zal de scriptie aan minimale vereisten moeten voldoen. Zo geldt dat een scriptie een heldere indeling bevat. De scriptie begint met een inleiding waarin de probleemstelling en de methode van onderzoek uiteen worden gezet en eindigt met de beantwoording van de onderzoeksvraag in de conclusie. Verder bestaat de scriptie onder andere uit een literatuuronderzoek, een empirisch gedeelte en de analyse van de gevonden data. Er wordt op een juiste manier verwezen en de scriptie is in correct Nederlands geschreven.

Excellente scripties

Excellente scripties hebben een originele probleemstelling die past binnen de specialisatie, de opleiding en de bestuurskunde in het algemeen en is bij voorkeur relevant voor de praktijk. De literatuur die wordt gebruikt, past bij de onderzoeksvraag, bestaat niet alleen uit de meest gangbare stukken, en wordt in eigen woorden beschreven. De literatuur wordt kritisch en creatief gebruikt om eigen oordelen te geven. Het empirisch materiaal is omvangrijk. Voor de empirische studie wordt bij voorkeur van meerdere type bronnen gebruik gemaakt. De methodologie past bij de onderzoeksvraag en de dataverzameling en -analyse zijn controleerbaar en overtuigend. In de conclusie wordt een relatie gelegd met bestaande bestuurskundige theoretische inzichten, om zodoende bij te dragen aan de verrijking van die inzichten. De stappen om tot conclusies te komen zijn het resultaat van eigen denkwerk en zijn overtuigend, aangezien ze gebaseerd zijn op eerder benoemde argumenten. De wijze van rapporteren maakt de studie publicabel. Bij de totstandkoming van het traject heeft de student geen vertraging gehad en vrij zelfstandig gewerkt.

De eerste scriptiebegeleider geeft het eindcijfer door aan de Tentamen- en Examenadministratie, nadat gecontroleerd is dat de student de samenvatting en de scriptie op Nestor heeft aangeboden.

INFORMELE BEZWAARPROCEDURE

Indien een student het niet eens is met het aan de scriptie toegekende cijfer kan hij om heroverweging van het cijfer verzoeken. De begeleider(s) en de tweede beoordelaar kunnen beslissen het oordeel van een derde docent in te roepen.

IN TE LEVEREN SAMENVATTING EN AANTAL EXEMPLAREN

De student die een scriptie schrijft in het kader van de masteropleiding Juridische bestuurskunde levert één digitale versie van de samenvatting en één versie van de scriptie in via Nestor. In overleg met de begeleider en de tweede lezer wordt besloten of een papieren versie wordt ingeleverd.

EEN SCRIPTIE GESCHREVEN DOOR TWEE STUDENTEN

Een scriptie kan door twee studenten worden geschreven onder de volgende voorwaarden:

- de bijdrage van elke student is duidelijk te onderscheiden (hoofdstuk-, paragraafniveau);
- de totale bijdrage van elke student aan de scriptie afzonderlijk voldoet aan de inhoudelijke en omvang eisen die in dit reglement aan de scriptie worden gesteld.

Het is toegestaan dat de inleiding en de conclusies gezamenlijk zijn en niet meer te onderscheiden naast de afzonderlijke bijdrage van de student.

- de scriptiebegeleider(s) is vooraf akkoord gegaan met het schrijven van een scriptie door twee studenten.

SAMENVATTING BELANGRIJKSTE STAPPEN

1. De student stuurt een concept onderzoeksvraag (incl. overzicht van de gebruikte literatuur en de wijze waarop de gegevens verzameld zullen worden) op naar de scriptiecoördinator.
2. De student stelt een scriptievoorstel op, met daarin opgenomen:
 - het doel van het onderzoek
 - hoofdvraag
 - deelvragen
 - wijze waarop (evt. per deelvraag) gegevens verzameld worden
3. De scriptiecoördinator stelt in overleg met de scriptiebegeleiders van de master Juridische bestuurskunde de scriptiegroepen samen.
4. Na goedkeuring door de scriptiebegeleider plaatst de student het voorstel uiterlijk op nestor ('Organizations', 'Opleiding Juridische bestuurskunde', 'Scriptie', 'inleveren scriptie').
5. Na afronding van de scriptie dient de student de scriptie in voor een plagiaatscan ('Organizations', 'Opleiding Juridische bestuurskunde', 'Scriptie', 'inleveren scriptie').
6. Na goedkeuring van de scriptie door de scriptiebegeleider vindt een eindgesprek plaats tussen de student, de eerste begeleider en een tweede beoordelaar en volgt beoordeling.
7. Bij een positieve beoordeling levert de student een definitieve versie van de scriptie ('Organizations', 'Opleiding Juridische bestuurskunde', 'Scriptie uploaden / bekijken') en een samenvatting in ('Organizations', 'Opleiding Juridische bestuurskunde', 'Scriptie', 'inleveren scriptie').